



TITLE:

# 「京都大学における図書館資料の 不用決定及び廃棄に関する取扱要 領」について

AUTHOR(S):

---

CITATION:

「京都大学における図書館資料の不用決定及び廃棄に関する取扱要領」について. 静脩 1990, 27(1): 11-12

ISSUE DATE:

1990-07

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/37077>

RIGHT:

## 「京都大学における図書館資料の不用決定及び 廃棄に関する取扱要領」について

このたび標記「要領」が下記のように定められましたので報告します。今後本学における図書館資料の不用決定及び廃棄については、本要領によって行われることになります。

### 京都大学における図書館資料の不用決定及び廃棄に関する取扱要領 (平成2年3月26日附属図書館長裁定)

本学所蔵の図書館資料について、文部省所管物品管理事務取扱規程（昭和32年5月20日文部省訓令）第28条及び第29条の規定に基づき、不用の決定及び廃棄をしようとするときは、この取扱要領（以下「要領」という。）によるものとする。

#### （適用範囲）

第1 この要領による図書館資料（以下「資料」という。）とは、京都大学における「物品管理事務の取扱いについて」（昭和47年3月30日総長裁定「本学規程」）第5に定められた「公用図書」をいう。

#### （供用停止資料リストの提出）

第2 圖書の物品供用官（以下「物品供用官」という。）は、供用中の資料で供用の必要がなくなったもの又は供用することができないと認めたもの（学科図書室等を有し、それぞれ物品供用官を設置している部局においては、部局内での供用換の有無を調査・実施したものとする。）について、供用を停止した資料リスト（以下「リスト」という。別紙様式）を作成し、当該部局の図書委員会等不用の判定を審議する機関（以下「委員会」という。）へ提出するものとする。

#### （不用の判定）

第3 当該部局の委員会は、リストに基づき審議し、当該部局で不用であるか否かを判定するものとする。

#### （返納手続）

第4 物品供用官は、当該部局の委員会において不用と判定された資料について、附属図書館分任物品管理官（以下「分任物品管理官」という。）へ返納手続をとるものとする。

#### （管理換等の照会）

第5 分任物品管理官は、供用換及び管理換の照会を行うものとする。

#### （管理換の手続）

第6 分任物品管理官は、供用換又は管理換の希望のあった資料について、管理換等所定の手続をとるものとする。

#### （不用の決定）

第7 分任物品管理官は、供用の必要がなくなった次の各号に該当する資料を管理換等により適切な処理ができないと認めるときは、不用の決定をすることができる。

- 一 重複の資料で保存を必要としないもの。
  - 二 改訂版の出版等により利用価値を失い保存を必要としないもの。
  - 三 時日の経過により利用価値を失い保存を必要としないもの。
- 2 分任物品管理官は、頻繁な使用、利用上の事故等により甚だしく汚損もしくは破損したため、補修が不可能なもの、或は補修に要する費用が当該資料の購入より高価であると認めるときは、不用の決定をすることができる。

(不用決定の承認)

第8 分任物品管理官は、供用換、管理換の希望のなかった資料及び要領第7第2項に該当する資料については、京都大学における「物品管理事務の取扱いについて」第7に基づき不用決定の手続をとり、附属図書館長の承認を得るものとする。

(廃棄処分)

- 第9 分任物品管理官は、不用の決定をした資料のうち、次の各号に該当する場合は廃棄するものとする。
- 一 売払い価格が、当該資料の売払いのために要する費用に満たないとき。
  - 二 売払うことにより、国に損失を招くおそれがあると認めるとき。
  - 三 その他、売払うことが不利又は不適當と認めるとき。

(蔵書印及び登録番号の抹消)

第10 管理換、売払い及び廃棄の対象となった資料については、当該部局で蔵書印、登録番号を所定の消印により抹消するものとする。

(廃棄の方法)

第11 資料を廃棄するときは、当該部局の職員が直接又は立会いのうえ焼却するものとする。ただし、焼却できないものは、適法な処分を行うものとする。

附 則

この取扱要領は、平成2年4月1日から施行する。

(別紙様式)

物品内訳明細書

登録番号	取得時期	品 目	数量	取得価格	学内所蔵	不用の理由	備考
					有 無		
					有 無		